



Je démarre sur MyPérischool

avec mon smartphone



ou



Android

Sommaire

03

**Je télécharge MyPérischool
sur mon iPhone**

04

**Je télécharge MyPérischool
sur mon Android**

05

**1^{ère} étape
Je crée mon compte parent**

07

**2^{ème} étape
Je me connecte**

08

**3^{ème} étape
Je crée une fiche enfant**

09

**4^{ème} étape
J'ajoute un justificatif**

10

**5^{ème} étape
J'inscris mes enfants aux activités**

12

**6^{ème} étape
Je règle mes inscriptions**



Je télécharge MyPérischool



1



Rendez-vous sur l'**App Store** en cliquant sur cette icône.

2



3



Cliquez sur « **Recherche** » puis saisissez « **MyPérischool** ». Cliquez ensuite sur « **Obtenir** » pour télécharger l'application.



Cliquez maintenant sur l'**icône MyPérischool** pour ouvrir l'application.



Je télécharge MyPérischool



sur mon
Android

Exemples de marques de smartphones Android

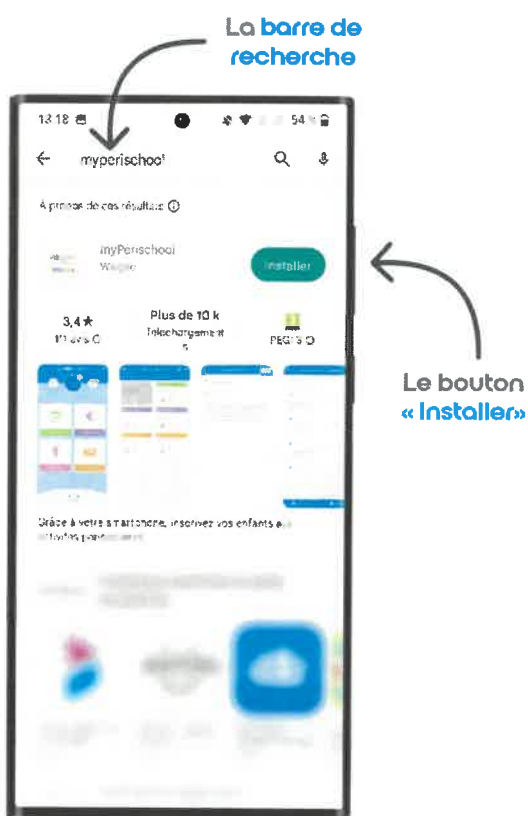


1



Rendez-vous sur le **Play Store** en cliquant sur cette icône.

2



3

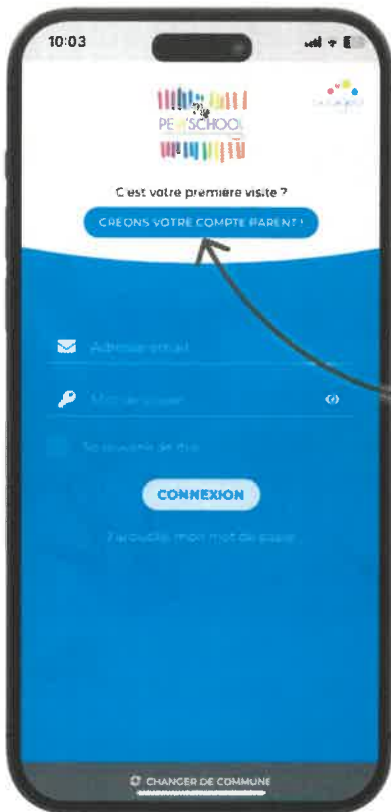


Cliquez sur « **Rechercher** » puis saisissez « **MyPérischool** ». Cliquez ensuite sur « **Installer** » pour télécharger l'application.



Cliquez maintenant sur l'**icône MyPérischool** pour ouvrir l'application.

Je crée mon compte parent



1

Une fois l'application lancée et votre code commune renseigné, vous allez pouvoir créer votre compte parent en appuyant sur « **Créons votre compte parent !** »



Veillez vous munir de votre **code d'accès**. Pour rappel, votre code d'accès est indiqué sur le **flyer** que la commune vous a remis. Il est composé de **7 caractères**.
Exemple : ABCD123.

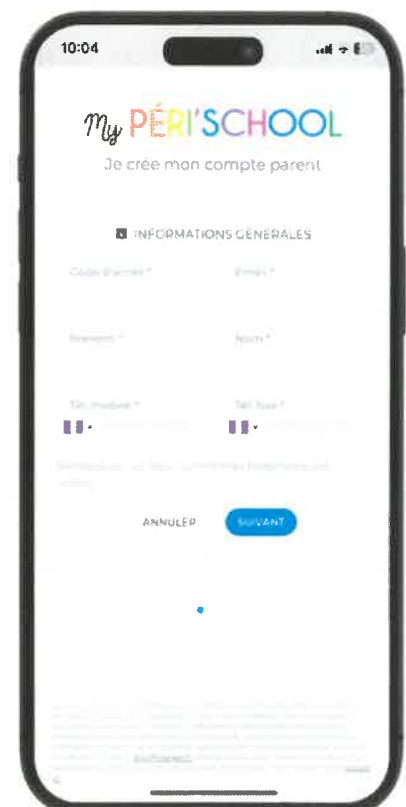
2

Pour créer votre compte vous devrez remplir le formulaire en indiquant vos différentes informations :

- Votre nom et prénom
- Votre adresse mail
- Votre numéro de téléphone
- Votre adresse postale
- Créer un mot de passe



Votre mot de passe doit être composé de **12 caractères** dont 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre.





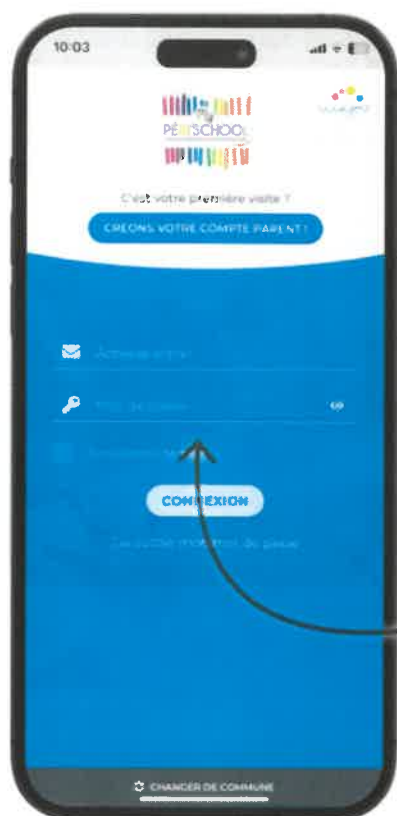
3

Une fois les étapes précédentes complétées, il ne vous restera plus qu'à activer votre compte en **cliquant sur le lien de l'email** qui vous sera envoyé sur l'adresse mail renseignée précédemment.



Pensez à vérifier dans vos **courriers indésirables** si vous ne recevez pas le mail.

Je me connecte



Vous pouvez désormais vous identifier avec votre **adresse mail** et votre **mot de passe** créés précédemment.

Lors de votre première connexion, **l'assistant MyPérischool** vous guide pour créer la fiche de votre enfant, renseigner votre **situation tarifaire** (afin de pouvoir bénéficier des tarifs ville) et insérer vos **justificatifs**.

Vous allez avoir besoin d'une ou plusieurs de ces informations :

- Votre **numéro d'allocataire CAF**
- Ou votre **attestation CAF**
- Ou votre **avis d'imposition**

Vous trouverez ci-joint un exemple d'attestation CAF afin de vous aider à reconnaître le document.

Si vous ne possédez pas ce document, vous pouvez le télécharger sur le site de la CAF.



2

Vous devez désormais renseigner votre situation CAF.

Pourquoi dois-je renseigner ma situation CAF ?

La CAF demande aux communes d'appliquer des tarifs différenciés en fonction de la tranche du **quotient familial (ou imposition)** des familles. Afin de vous proposer le tarif adapté, nous vous demandons de communiquer votre situation CAF ou votre avis d'imposition.

Cette action n'est **pas obligatoire** et vous pouvez refuser de fournir ces éléments. Dans ce cas, vous acceptez de payer le **tarif maximal** des activités.



MyPérischool propose une **assistance technique** pour les parents mais celle-ci n'a **pas autorité pour valider vos justificatifs**. Cette validation incombe aux services administratifs de votre commune qui sont alertés, qui étudient et qui valident vos justificatifs.



Ce sont les services administratifs de votre commune qui définissent la **date d'expiration** de chacun de vos justificatifs. Par exemple, certains justificatifs peuvent expirer **tous les 6 mois** (selon la commune).

3^{ème} étape

Je crée une fiche enfant



1

Pour créer votre fiche enfant, appuyez sur le bouton « Allons-y ! » et laissez vous guider par **l'assistant MyPérischool**.

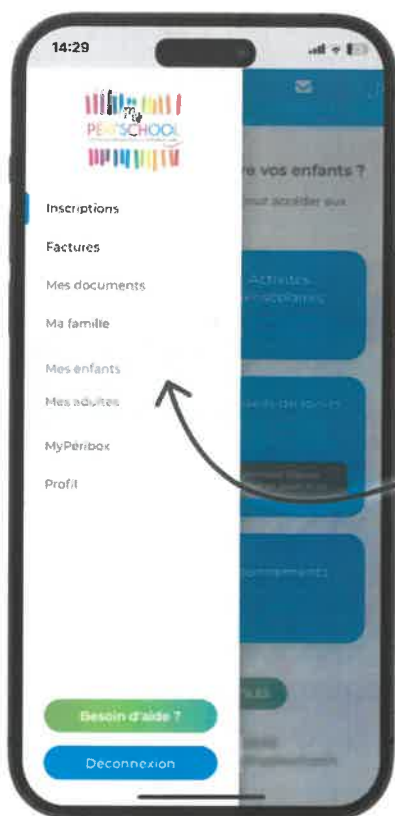
Notez que vous pouvez quitter la page à tout moment. Vos informations sont enregistrées. Vous pourrez **reprendre plus tard** à l'endroit où vous vous étiez arrêté(e).

2

Il ne vous reste plus qu'à **compléter chaque étape** en remplissant les informations de votre enfant. Cliquez ensuite sur le bouton « Valider ».

Lors de la dernière étape, pour valider la fiche de votre enfant, MyPérischool vous demandera de **saisir votre mot de passe**. Il s'agit d'une **signature électronique**. Elle justifie l'exactitude des renseignements communiqués.





3

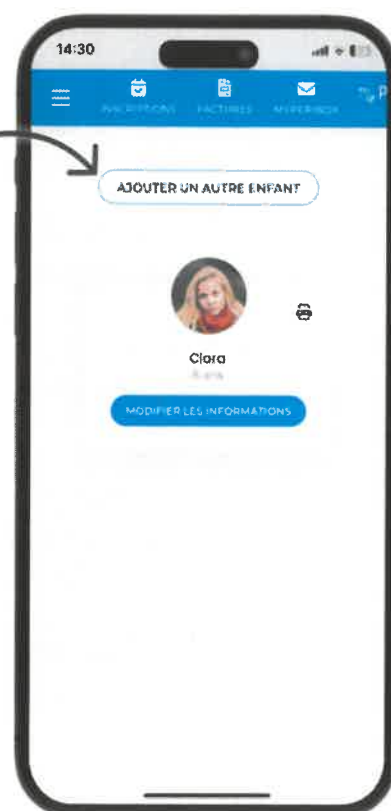
Vous pouvez consulter vos fiches enfants et en **créer de nouvelles** à tout moment.

Pour cela, appuyer sur le menu en haut à gauche dans la barre bleue puis sélectionnez « **Ma famille** » et « **Mes enfants** ».

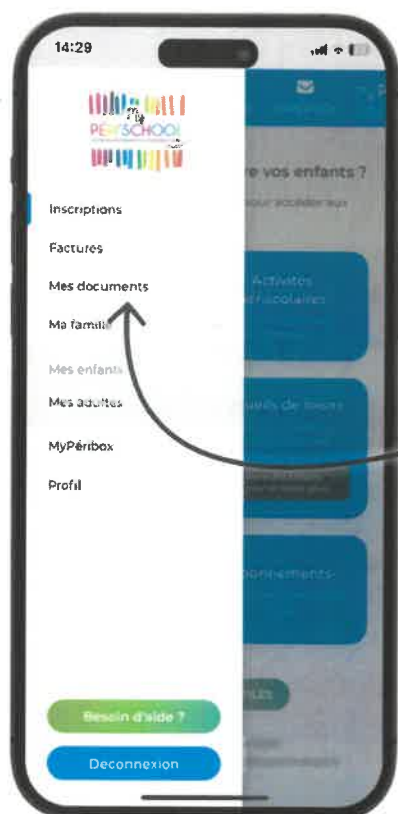
4

Vous pouvez **créer une autre fiche** enfant en appuyant simplement sur le bouton « **Ajouter un autre enfant** ».

Vous devrez compléter à nouveau le **formulaire** pour ajouter un enfant.



J'ajoute un justificatif



1

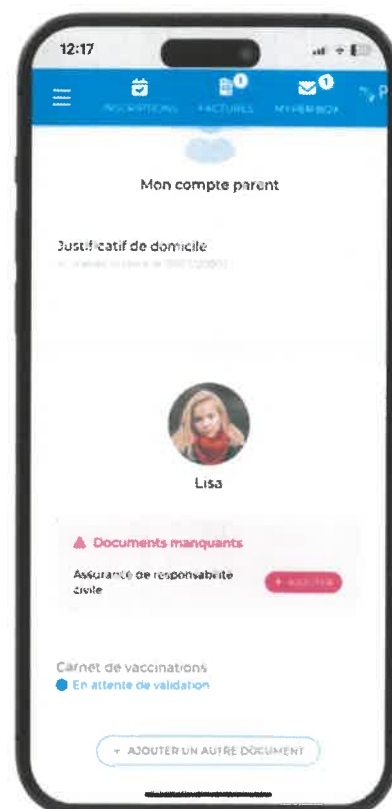
Pour accéder à vos justificatifs cliquez sur le menu en haut à gauche dans la barre bleue puis sur « **Mes documents** ».

Certaines communes peuvent vous demander d'autres justificatifs afin de pouvoir inscrire vos enfants sur MyPérischool.

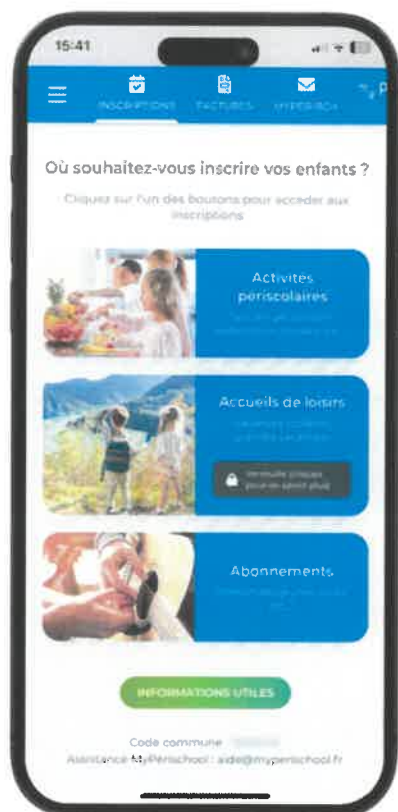
2

Vous pouvez maintenant **consulter vos justificatifs** et **en ajouter de nouveaux**.

MyPérischool se charge de vous envoyer des **rappels** à partir de 3 semaines avant l'expiration d'un justificatif afin que vous puissiez déposer un justificatif plus récent.



J'inscris mes enfants aux activités



1

Félicitations ! Vous pouvez maintenant inscrire vos enfants aux activités via le menu « **Inscriptions** ».

En fonction des renseignements fournis préalablement, vous aurez accès au **planning d'activités** correspondant à vos enfants (en fonction de leur âge, de leur classe et de leur école).

Selon les prestations proposées par votre commune, retrouvez les **activités périscolaires**, les **accueils de loisirs** et / ou les **abonnements**.

2

Voici la page « **Activités périscolaires** ».

En haut, vous pouvez choisir l'enfant que vous souhaitez inscrire.

Faites glisser le calendrier de la gauche vers la droite afin de **voir les séances d'activité qui vous intéressent**. Cliquez sur une séance pour y inscrire votre enfant.

Une fois vos différentes séances sélectionnées, cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour accéder à votre panier.





3

Lorsque vous cliquez sur une séance, vous pouvez choisir d'inscrire votre enfant **à cette séance uniquement** ou sur cette même séance **jusqu'à une date donnée**. Dans le second cas, le formulaire vous propose de choisir **les jours de la semaine** sur lesquels vous souhaitez inscrire votre enfant.

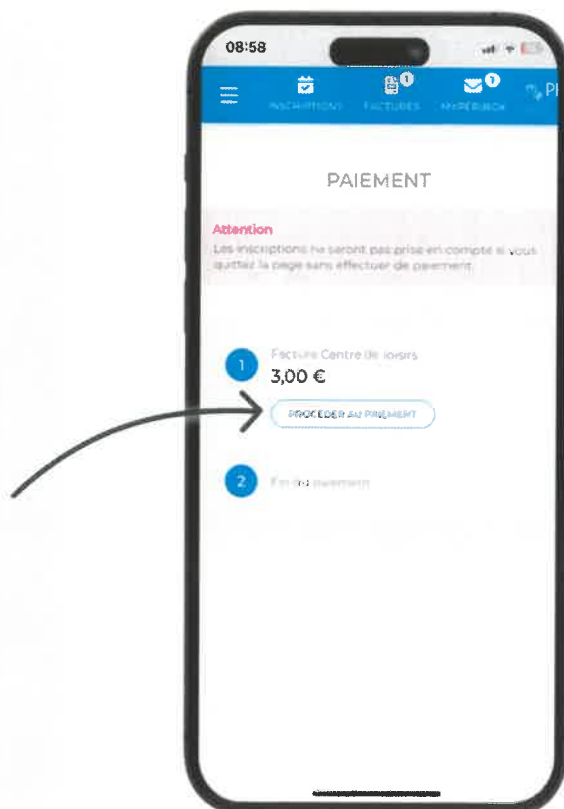
Voici différents exemples d'inscriptions réalisables en remplissant le formulaire **une seule fois** :

- Inscrire Léo au restaurant scolaire le jeudi 30 mars
- Inscrire Léo au restaurant scolaire tous les jeudis jusqu'au 31 mai 2023
- Inscrire Léo au restaurant scolaire les lundi, mardi et jeudi jusqu'au 31 mai 2023

Selon votre commune, les inscriptions peuvent être payées **à l'inscription** ou **mensuellement**.

S'il s'agit d'un paiement à l'inscription, en validant votre panier, la page ci-jointe s'affichera.

Cliquez sur le bouton **« Procéder au paiement »** pour chaque facture qui s'affiche.



Je règle mes inscriptions



1

Pour le règlement des activités, vous êtes dirigés vers la plateforme de paiement en ligne du gouvernement PayFiP.

Cliquez sur « **Payer par carte bancaire** ».

2

Saisissez ensuite vos coordonnées bancaires puis appuyez sur le bouton « **Valider** ».

Si votre paiement est accepté, cliquez sur le bouton « **Continuer** » puis sur le bouton « **Fermer la fenêtre** ». La page PayFiP se ferme et vous êtes de retour sur MyPérischool.

Notez que pour votre sécurité, vos données bancaires ne sont ni sauvegardées par MyPérischool ni par PayFiP.





Le bouton
« Afficher »

3

Votre règlement a bien été effectué et votre facture est **réglée**.

Vous pouvez désormais retrouver vos factures en cliquant sur l'onglet « **Factures** ».

Pour consulter une facture, cliquez sur le bouton « **Afficher** ».

